

Základní škola Plzeň-Újezd, Národní 1, příspěvková organizace se sídlem Národní 76/1, 312 00 Plzeň	
<b>56. SMĚRNICE PRO POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ</b>	
Č.j.: Spisový / skartační znak	/2022 A.1. V5
Vypracoval:	Mgr. Helena Fenclová, ředitelka školy
Vydal:	Mgr. Helena Fenclová, ředitelka školy
Pedagogická rada projednala dne	28.4.2022
Směrnice nabývá platnosti ode dne:	28.4.2022
Směrnice nabývá účinnosti ode dne:	
Změny ve směrnici jsou prováděny formou číslovaných písemných dodatků, které tvoří součást tohoto předpisu.	

## Obecná ustanovení

Na základě ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím vydávám jako statutární orgán školy tuto směrnici. Směrnice je umístěna na webových stránkách školy a na přístupném místě školy. Směrnice upravuje ustanovení zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím na podmínky školy. Škola je podle tohoto zákona povinný subjekt poskytovat veřejnosti informace vztahující se k jeho působnosti.

### 1. Žadatel

Žadatelem může být fyzická či právnická osoba, orgán státní správy, která žádá o informaci, bez ohledu na důvod svého zájmu o danou informaci.

### 2. Informace

Ředitelka školy poskytuje informace na základě:

- žádosti nebo
- zveřejněním.

Informací, kterou je ředitelka školy povinna poskytnout, je faktický údaj týkající se otázky v působnosti ředitelky školy, nikoliv však subjektivní komentář, názor, výklad právního předpisu apod. Zveřejněnou informací je taková informace, která může být vždy znovu vyhledána a získána, zejména vydaná tiskem nebo na jiném nosiči dat umožňujícím zápis a uchování informace, vystavená na úřední desce, nebo způsobem umožňující dálkový přístup (webové stránky školy).

Doprovodnou informací je taková informace, která úzce souvisí s požadovanou informací (například údaj o jejím původu, existenci, počtu, důvodu odepření, době, po kterou důvod odepření trvá a kdy bude znovu přezkoumán).

### 3. Poskytované informace

#### 3.1 Zveřejnění informací

Ředitelka školy zveřejní informace stanovené prováděcím předpisem k zákonu č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím.

Označení a uvozovací text položky	Obsah položky												
1. Název	Základní škola Plzeň-Újezd, Národní 1, příspěvková organizace												
2. Důvod a způsob založení	<p><b>Základní účel zřízení</b> – poskytování základního a předškolního vzdělávání</p> <p><b>Hlavní činnost</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poskytování základního a předškolního vzdělávání dle platných právních předpisů</li> <li>- zajišťování školní družiny pro žáky I. stupně</li> <li>- zajištění školního stravování (školní jídelna) pro žáky a zaměstnance školy (výdejna jídel)</li> </ul> <p><b>Doplňkové činnosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- výkon správy majetku svěřeného městem Plzní</li> <li>- zajištění vzdělávacích a tělovýchovných činností pro volný čas dětí a mládeže s tím, že nebude dotčena hlavní činnost</li> </ul> <p><b>Zřizovatel</b> - statutární město Plzeň</p> <p><b>Nadřízený orgán pro oblast výkonu státní správy</b> - Krajský úřad Plzeňského kraje, Odbor školství, mládeže a sportu.</p>												
3. Organizační struktura	<b><u>Organizační struktura</u></b>												
4. Kontaktní spojení	<p><b><u>Kontaktní spojení</u></b></p> <p>Adresa: Národní 76/1, 312 00 Plzeň</p> <p>Telefon: +420 378 027 040, +420 378 027 041, +420 378 027 042</p> <p>E-mail: <a href="mailto:skola@zsujezd.plzen-edu.cz">skola@zsujezd.plzen-edu.cz</a></p>												
4.1 Kontaktní poštovní adresa	<b>Sídlo:</b> Národní 76/1, Plzeň 312 00, Plzeň 12												
4.2 Adresa úřadovny pro osobní návštěvu	<p>Národní 76/1</p> <p>Plzeň</p> <p>312 00</p>												
4.3 Úřední hodiny	<p>Pondělí 9:00 - 13:00</p> <p>Středa 9:00 - 13:00</p>												
4.4 Telefonní čísla	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Základní škola</td> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: right;">+420 378 027 042</td> </tr> <tr> <td>Ředitelka školy</td> <td>Mgr. Helena Fenclová</td> <td style="text-align: right;">+420 378 027 040, +420 724 093 936</td> </tr> <tr> <td>Zástupkyně ředitelky</td> <td>Mgr. Ilona Pleskačová</td> <td style="text-align: right;">+420 378 027 047</td> </tr> <tr> <td>Referentka, kancelář</td> <td>Jana Beránková</td> <td style="text-align: right;">+420 378 027 041, +420 737 446 997</td> </tr> </table>	Základní škola		+420 378 027 042	Ředitelka školy	Mgr. Helena Fenclová	+420 378 027 040, +420 724 093 936	Zástupkyně ředitelky	Mgr. Ilona Pleskačová	+420 378 027 047	Referentka, kancelář	Jana Beránková	+420 378 027 041, +420 737 446 997
Základní škola		+420 378 027 042											
Ředitelka školy	Mgr. Helena Fenclová	+420 378 027 040, +420 724 093 936											
Zástupkyně ředitelky	Mgr. Ilona Pleskačová	+420 378 027 047											
Referentka, kancelář	Jana Beránková	+420 378 027 041, +420 737 446 997											

	<table border="1"> <tr> <td>Účetní</td> <td>Zdeňka Antošová</td> <td>+420 378 027 043</td> </tr> <tr> <td>Školní družina</td> <td></td> <td>+420 727 963 326, +420 378 027 054</td> </tr> <tr> <td>Školní jídelna, výdejna</td> <td></td> <td>+420 378 024 053</td> </tr> </table>	Účetní	Zdeňka Antošová	+420 378 027 043	Školní družina		+420 727 963 326, +420 378 027 054	Školní jídelna, výdejna		+420 378 024 053
Účetní	Zdeňka Antošová	+420 378 027 043								
Školní družina		+420 727 963 326, +420 378 027 054								
Školní jídelna, výdejna		+420 378 024 053								
4.5 Adresa internetových stránek	<a href="http://www.zsujezdplzen.cz">www.zsujezdplzen.cz</a>									
4.6 Adresa podatelny	Národní 76/1 Plzeň 312 00 <a href="mailto:fenclovahe@zsujezd.plzen-edu.cz">fenclovahe@zsujezd.plzen-edu.cz</a> Technické nosiče dat: CD, Flash card									
4.7 Elektronická adresa podatelny	<a href="mailto:fenclovahe@zsujezd.plzen-edu.cz">fenclovahe@zsujezd.plzen-edu.cz</a>									
4.8 Datová schránka	ID datové schránky: wdsmq7z									
5. Případné platby lze poukázat	škola, družina - <b><u>Bankovní spojení</u></b> Stravné - <b><u>Bankovní spojení</u></b>									
6. IČO	70880093									
7. Plátce daně z přidané hodnoty	Škola není plátcem daně z přidané hodnoty.									
8. Dokumenty	-									
8.1 Seznamy hlavních dokumentů	<b><u>Školní řád</u></b> <b><u>Vnitřní řád školní družiny</u></b> <b><u>Provozní řád</u></b> <b><u>Spisový řád</u></b> <b><u>ŠVP</u></b> <b><u>ŠVP ŠD</u></b> <b><u>Rozpočet</u></b> <b><u>Zřizovací listina</u></b>									
8.2 Rozpočet	<b><u>Rozpočet</u></b>									
9. Žádosti o informace	<b><u>Místo a způsoby podání</u></b> <b>Žádosti se podávají:</b> - osobně či písemně v podatelně organizace - poštou - datovou schránkou									

	- elektronickým podáním na <a href="mailto:fenclovahe@zsujezd.plzen-edu.cz">fenclovahe@zsujezd.plzen-edu.cz</a>
10. Příjem podání a podnětů	<p>Stížnosti a podněty se podávají podle charakteru životních situací postupy uvedenými na portálu občana <a href="http://portal.gov.cz/">portal.gov.cz/</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osobně či písemně v podatelně organizace</li> <li>- poštou</li> <li>- datovou schránkou</li> <li>- elektronickým podáním na <a href="mailto:fenclovahe@zsujezd.plzen-edu.cz">fenclovahe@zsujezd.plzen-edu.cz</a></li> </ul>
11. Předpisy	-
11.1 Nejdůležitější používané předpisy	<p><b><u>Zákon č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.</u></b></p> <p><b><u>Zákon 500/2004 Sb., správní řád</u></b></p> <p><b><u>Zákon č. 561/2004 Sb., školský zákon</u></b></p> <p><b><u>Zákon č. 563/2004 Sb., o pedagogických pracovnících</u></b></p> <p><b><u>Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání plnění PŠD</u></b></p> <p><b><u>Vyhláška č. 14/2005 Sb., o předškolním vzdělávání</u></b></p> <p><b><u>Vyhláška č. 27/2016 Sb., o vzdělávání dětí, žáků a studentů se speciálními vzdělávacími potřebami a dětí, žáků a studentů mimořádně nadaných</u></b></p> <p><b><u>Vyhláška č. 48/2005 Sb., o základním vzdělávání a některých náležitostech plnění povinné školní docházky</u></b></p> <p><b><u>Vyhláška č. 72/2005 Sb., o poskytování poradenských služeb ve školách a školských zařízeních</u></b></p> <p><b><u>Vyhláška č. 16/2005 Sb., o organizaci školního roku</u></b></p> <p><b><u>Vyhláška č. 107/2005 Sb., o školním stravování</u></b></p> <p><b><u>Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů</u></b></p> <p>Předpisy jsou přístupné k nahlédnutí v úředních hodinách organizace.</p>
11.2 Vydané právní předpisy	<p><b><u>Organizační řád školy</u></b></p> <p><b><u>Školní řád</u></b></p> <p><b><u>Vnitřní řád školní družiny</u></b></p> <p><b><u>Směrnice k poskytování informací</u></b></p> <p><b><u>Spisový řád</u></b></p> <p><b><u>Provozní řád</u></b></p>
12. Úhrady za poskytování informací	-
12.1 Sazebník úhrad za	<b><u>Sazebník úhrad</u></b>

poskytování informací	
12.2 Rozhodnutí nadřízeného orgánu o výši úhrad za poskytnutí informací	Žadatel může podat na postup při vyřizování žádosti o informaci stížnost, pokud nesouhlasí s výší úhrady. O stížnosti rozhoduje nadřízený orgán. V současné době nejsou vydána žádná usnesení nadřízeného orgánu týkajících se těchto stížností.
13. Licenční smlouvy	-
13.1 Vzory licenčních smluv	Nebyly zpracovány
13.2 Výhradní licence	Organizaci nebyly poskytnuty žádné výhradní licence podle § 14a odst. 4 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
14. Výroční zpráva podle zákona o svobodném přístupu k informacím	<b><u>Výroční zprávy</u></b>

### 3.2 Osnova popisu úkonů orgánu veřejné moci

Osnovu a popisy úkonů orgánů veřejné moci dle § 2 vyhlášky č. 515/2020 Sb. o struktuře informací zveřejňovaných o povinném subjektu a o osnově popisu úkonů vykonávaných v rámci agendy naleznete na [Portálu veřejné správy](#). Sekce „Vzdělávání, věda a výzkum“.

## 4. Způsob a rozsah zveřejňování informací

Škola zveřejňuje informace na základě žádosti, nebo zveřejněním:

- na úřední desce školy, včetně způsobu umožňujícím dálkový přístup,
- v kanceláři školy,
- prostřednictvím osobního jednání,
- prostřednictvím výroční zprávy o činnosti školy.

### 4.1 Na základě žádosti se informace poskytuje podle obsahu žádosti, zejména

- sdělením informace v elektronické nebo listinné podobě,
- poskytnutím kopie dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- poskytnutím datového souboru obsahujícího požadovanou informaci,
- nahlédnutím do dokumentu obsahujícího požadovanou informaci,
- sdílením dat prostřednictvím rozhraní informačního systému, nebo
- umožněním dálkového přístupu k informaci.

## 5. Omezení práva na poskytnutí informace

Škola neposkytne informaci, která

- vypovídá o osobnosti a soukromí fyzické osoby, zejména o jejím rasovém původu, národnosti, politických postojích a členství v politických stranách a hnutích, vztahu k náboženství, o její trestné činnosti, zdraví, sexuálním životě, rodinných příslušnících a majetkových poměrech, pokud tak nestanoví zvláštní zákon nebo s předchozím písemným souhlasem dotčené osoby,
- je označena za obchodní tajemství,

- c) byla získána od osoby, které informační povinnost zákon neukládá, pokud nesdělila, že s poskytnutím informace souhlasí,
- d) se týká probíhajícího trestního řízení, rozhodovací činnosti soudů nebo jejíž poskytnutí by bylo porušením ochrany duševního vlastnictví,
- e) ředitel školy může omezit poskytnutí informace, pokud se jedná o novou informaci, která vznikla při přípravě rozhodnutí; to platí jen do doby, kdy se příprava ukončí pravomocným rozhodnutím

Omezení práva na informace znamená, že ředitel školy poskytne požadované informace včetně doprovodných informací po vyloučení uvedených informací. Odepřít poskytnutí vyloučené informace lze pouze po dobu, po kterou trvá důvod odepření.

Škola (a její zaměstnanci) ve smyslu evropského nařízení ke GDPR zachovává mlčenlivost a chrání před zneužitím data, údaje a osobní údaje a zaměstnanců školy, citlivé osobní údaje, informace o zdravotním stavu dětí, žáků a studentů a výsledky poradenské pomoci školského poradenského zařízení a školního poradenského pracoviště, shromažďuje pouze nezbytné údaje a osobní údaje, bezpečně je ukládá a chrání před neoprávněným přístupem, neposkytuje je subjektům, které na ně nemají zákonný nárok, nepotřebné údaje vyřazuje a dál nezpracovává.

## 6. Vyřizování žádostí o poskytnutí informací

Za přijímání a vyřizování žádostí o poskytnutí informací odpovídá pověřená osoba.

Žádost o poskytnutí informace se podává ústně (osobně či telefonicky) nebo písemně (doručená poštou, osobně i jiným způsobem, faxem, elektronickou poštou nebo na jiném nosiči dat).

Pokud žádost o poskytnutí informace směřuje k poskytnutí zveřejněné informace, může ředitelka místo požadované informace sdělit jen údaje umožňující vyhledání a získání zveřejněné informace. V případě ústní žádosti tak učiní neprodleně, v případě písemné žádosti nejpozději do 7 dnů ode dne doručení žádosti. Pokud žadatel trvá na přímém poskytnutí informace, musí mu být poskytnuta.

Není-li žádost vyřízena ústně, poskytne se požadovaná informace písemně, nahlédnutím do spisu (včetně možnosti pořízení kopie) nebo na paměťových médiích.

### 6.1 Ústní žádost

Ústní žádost lze vyřídit ústně jen s výslovným souhlasem žadatele. Pokud žadatel trvá na písemném vyřízení, vyzve jej ředitelka školy k podání žádosti v písemné formě.

### 6.2 Písemná žádost

Žádosti o poskytnutí informací podané jakoukoli formou jsou přijaty a zaevidovány podatelnou školy. Žádost o poskytnutí již zveřejněné informace (například ve výroční zprávě ředitele školy) se zpravidla vyřídí poskytnutím údajů o zveřejnění. Pokud není ze žádosti zřejmé, že je určena škole jako povinnému subjektu nebo není zřejmé, kdo žádost podal, pověřený pracovník ji bez dalšího odloží.

Pokud je žádost nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována nebo je formulována příliš obecně, ředitel vyzve žadatele ve lhůtě do sedmi dnů ode dne doručení žádosti, aby žádost upřesnil. Neupřesní-li žadatel žádost do 30 dnů ode dne doručení výzvy, rozhodne pověřená osoba o odmítnutí žádosti.

Pokud je požadovaná informace mimo působnost ředitelky školy, žádost se odloží a odložení žádosti a jeho důvod sdělí do tří dnů žadateli. Ředitelka školy nemá za povinnost postoupit žádost příslušnému orgánu.

Ředitelka poskytne žadateli informaci nejpozději do 15 dnů ode dne doručení žádosti, případně ode dne upřesnění žádosti. O formě, ve které bude informace poskytnuta, rozhoduje ředitelka.

Lhůtu 15 dnů může ředitel prodloužit nejvýše o deset dní pouze z následujících důvodů:

- jedná-li se o vyhledání a sběr objemného množství oddělených a odlišných informací požadovaných v jedné žádosti,
- je-li pro poskytnutí informace nezbytná konzultace s jiným orgánem státní správy.

Ředitelka školy je povinen písemně informovat žadatele o prodloužení lhůty a důvodech prodloužení, a to ještě před uplynutím lhůty 15 dnů.

Pokud ředitelka školy odmítne zcela nebo zčásti poskytnout žadateli informace, vydá o tom ve lhůtě 15 dnů, případně v řádně prodloužené lhůtě rozhodnutí. Rozhodnutí se nevydává v případě odložení věci.

Rozhodnutí je správním rozhodnutím ve smyslu zákona a musí obsahovat následující náležitosti:

- název a sídlo školy,
- číslo jednací a datum vydání rozhodnutí,
- označení žadatele o informaci (jméno a příjmení fyzické osoby, název a sídlo právnické osoby),
- výrok, který obsahuje samotné rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace požadované žadatelem,
- odůvodnění, které obsahuje důvod odmítnutí poskytnutí informace, včetně každého omezení práva na informace, s uvedením ustanovení příslušných právních předpisů,
- poučení o odvolání, které obsahuje poučení o místu, formě a době podání odvolání,
- vlastnoruční podpis ředitele školy s uvedením jména, příjmení a funkce,
- jméno, příjmení a funkce pověřeného pracovníka.

Rozhodnutí se doručí do vlastních rukou žadatele.

Pokud žadatel žádá o poskytnutí více informací, z nichž některé jsou vyloučeny, škola přípustné informace poskytne a souběžně rozhodne o odepření vyloučených informací.

Ředitelka vede evidenci písemných žádostí o poskytnutí informace. Evidence žádostí obsahuje:

- datum doručení žádosti, věc, číslo jednací,
- jméno, příjmení žadatele (název a sídlo), spojení na žadatele,
- způsob, jakým bylo ve věci postupováno a jak byla žádost vyřízena,
- datum vyřízení žádosti.

## 7. Úhrada nákladů a výroční zpráva

Ředitelka školy bude požadovat úhradu skutečných nákladů spojených s vyhledáváním informací, pořízením kopií, opatřením technických nosičů dat a s odesláním informací žadateli. Žadateli na jeho žádost potvrdí předpokládanou výši úhrady nákladů. Tento pokyn se nevztahuje na zákonné zástupce žáků, kteří požadují informace o škole (vzdělávací program, učební plány, koncepce školy, organizační struktura) a o výsledcích žáků ve výchovně vzdělávacím procesu.

Ředitelka školy vždy do konce ledna zveřejní výroční zprávu za předcházející kalendářní rok o své činnosti v oblasti poskytování informací.

## 8. Sazebník úhrad za poskytování informací

	Poskytování informací	Poznámka	Kč
1.	Kopírování na kopírovacích strojích	A4 jednostranné	10
2.	Tisk	A4 černobílé	10
		A4 barevné	20
3.	Kopírování na magnetické nosiče		20
4.	Telekomunikační poplatky	Meziměstské	Dle platných tarifů
5.	Poštovné a jiné poplatky		Dle platných tarifů
6.	Nahlížení do spisů a vnitřních dokumentů školy		250 za hodinu

Úhrady jsou vybírány v kanceláři školy v hotovosti, žadateli je vždy potvrzena úhrada poplatku. V odůvodněných případech lze podmínit vydání informace zaplacením úhrady nebo zálohy. Úhrada nákladů je příjmem školy.



## 9. Výzva k doplnění žádosti

*Základní škola Plzeň-Újezd, Národní 1, příspěvková organizace  
se sídlem Národní 76/1, 312 00 Plzeň*

V Plzni, dne \_\_\_\_\_

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.: /2022

### **Výzva k doplnění žádosti**

Vážená paní (vážený pane),

podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

Vaše žádost je nesrozumitelná, není z ní zřejmé, jakou informaci požadujete. Proto vás tímto žádám o její doplnění, konkretizaci. Pokud tak neučiníte v zákonné lhůtě do 30 dnů od doručení výzvy, bude vaše žádost v souladu s ustanovení § 14, odst. 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím odmítnuta.

*(hranaté razítko)*

*(podpis)*

ředitelka školy  
Mgr. Helena Fenclová

## 10. Rozhodnutí o odmítnutí poskytnutí informace

Základní škola Plzeň-Újezd, Národní 1, příspěvková organizace  
se sídlem Národní 76/1, 312 00 Plzeň

V Plzni, dne \_\_\_\_\_

Panu - paní (žadatel o informaci)

Č.j.: /2022

### **Odmítnutí poskytnutí informace**

Vážená paní (vážený pane),  
podal jste žádost o poskytnutí informace podle zákona č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím.

V souladu s ustanovení § 14, odst. 5 písm. a) zákona č.106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím jsem rozhodl o

### **odmítnutí žádosti.**

#### **Odůvodnění:**

Posoudil jsem vaši žádost a zjistil, že je nesrozumitelná, není zřejmé, jaká informace je požadována, (nebo je formulována příliš obecně). Byl jste v zákonné lhůtě do sedmi dnů od podání žádosti vyzván, abyste žádost upřesnil. Protože jste tak do 30 dnů ode dne doručení výzvy neučinil, rozhodl jsem o odmítnutí žádosti.

**Poučení:** Proti tomuto rozhodnutí můžete podat odvolání prostřednictvím základní školy ke Krajskému úřadu Plzeňského kraje do 15 dnů ode dne jeho doručení.

*(úřední kulaté razítko)*

*(podpis)*

ředitelka školy  
Mgr. Helena Fenclová

## 11. Závěrečná ustanovení

1. Kontrolou provádění ustanovení této směrnice je statutárním orgánem školy pověřen zaměstnanec: sekretářka školy
2. Zaměstnanci školy s tímto řádem byli seznámeni na pedagogické radě dne 28.4.2022.

V Plzni, dne 27.4.2022

*(hranaté razítko)*

*(podpis ředitele školy)*

Mgr. Helena Fenclová  
ředitelka školy